

Gestione richieste di assenza da Personale Web.

Premessa e obiettivo

Questa guida descrive la procedura telematica per la gestione delle richieste di assenza (oraria o giornaliera) tramite il sistema **Personale Web**.

Il flusso copre l'intero iter: dalla richiesta del dipendente, passando per le verifiche di segreteria (Nulla Osta), fino ai visti dei responsabili e alla registrazione definitiva della pratica.

I ruoli nel processo

Ogni utente agisce in base alle proprie abilitazioni:

- **Dipendente:** Inserisce la richiesta di assenza.
- **Segreteria** (Abilitato assenze/tutte le funzioni): Verifica i requisiti normativi, rilascia il **Nulla Osta** iniziale e, alla fine, **Formalizza** (registra) l'assenza.
- **Referente/DSGA:** Rilascia il **Visto intermedio** (verifica organizzativa o amministrativa).
- **Dirigente Scolastico (Presidente):** Compete il rilascio del **Visto finale**, che conclude l'iter della pratica.

Fase A: Operazioni Preliminari (Configurazione)

1 – Abilitazione utenti dal Portale Argo

L'utente **Supervisor** deve creare le utenze per chi non ne è provvisto.

1. Accedere al **Portale Argo** con utente Supervisor.
2. Andare su **Gestione utenti** > Anagrafe Personale Scolastico
3. Selezionare **Utenti da importare**: il sistema mostrerà il personale in servizio per l'anno scolastico corrente privo di utenza.
4. Selezionare i nominativi e generare l'utenza con ruolo *Dipendente* in Personale Web.
5. Per attribuire altri ruoli specifici (es. Abilitato alle assenze, Referente), usare la funzione *Gestione utenti* > *Modifica utente*.

2 – Attivazione e impostazione dell'iter (ruolo Dirigente Scolastico.

Operazione a carico del DS

Il Dirigente accede a Personale Web e va su **Strumenti** > **Pannello Dirigente**:

- ✓ Spuntare **Attiva richieste assenza on-line**.
- ✓ In **Invio a GECODOC/Protocollo**, scegliere se inviare la richiesta al protocollo:
 - x **Al nulla osta della segreteria** (consigliato per filtrare le richieste errate prima di protocollarle).
 - x **All'inoltro del dipendente**.

- ✓ Opzionale: **Delega referenti per visto finale.**

Affinché il sistema possa indirizzare correttamente le richieste per il visto intermedio, il Dirigente Scolastico deve accedere all'apposita funzionalità riservata **Strumenti > Gestione Referentie** inserisce il nominativo del docente incaricato come Referente.

Successivamente, in **Strumenti > Tipi richieste**, il DS definisce l'iter per ogni tipologia di assenza (o massivamente tramite *Gestione multipla*):

- ✓ Chi appone il **Visto Finale** (es. DS, DSGA per ATA, etc.).
- ✓ Chi appone il **Visto Intermedio** (es. Referente di plesso).

3 – Rendere le assenze “Richiedibili” (Ruolo Segreteria)

Operazione a carico dell'operatore abilitato a tutte le funzioni

Per permettere ai dipendenti di vedere e selezionare un tipo di richiesta di assenza:

1. Andare su **Strumenti > Tabelle > Tipi richiesta**
2. Aprire il dettaglio dell'assenza desiderata (pulsante **Apri**).
3. Spuntare la voce **Richiedibile dai dipendenti**.
4. Impostare eventuali parametri:
 - Giorni di preavviso minimi.
 - Prescrizioni/istruzioni per la compilazione.
 - Riferimenti normativi.
5. **Salvare**.

Nota: In questa sezione è possibile configurare anche le **Notifiche Email** in **Strumenti > Pannello di controllo > Richieste**, inserendo gli indirizzi email istituzionali di Segreteria, DS e DSGA.

4 – Aggiungere tipi richieste riferite ad assenze non in elenco

Operazione attiva al DS e all'operatore abilitato a tutte le funzioni

Per aggiungere richieste riferite ad assenze non elencate alla lista **Strumenti / Tipi richieste** andare in **Aggiungi**. e una volta individuate tramite la relativa assenza, selezionarle e salvare.

Fase B: Utilizzo della Procedura (Flusso Operativo).

1 – La richiesta del Dipendente

Il dipendente accede alla sezione **I miei dati > Richieste assenza**, clicca su **Nuova richiesta**, sceglie tra richieste Giornaiere o Orarie, compila il modulo selezionando se richiesto il Referente di plesso, salva la richiesta e allega eventuali documenti. Infine clicca su **Inoltra** in modo da inviare la richiesta alla segreteria. Il sistema provvede anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

2 – Verifica della Segreteria (il Nulla Osta)

Quando arriva una richiesta, la Segreteria riceve una notifica email (se configurata). L'operatore accede a **Assenze > Gestione richieste**. La pagina è divisa in schede (tab):

- ✓ **Al nulla osta/Motivi Ostativi:** Qui si trovano le nuove richieste da lavorare
 - x L'operatore verifica la spettanza (es. giorni di ferie residui, correttezza documentazione, riferimenti normativi).
 - x Emette il **Nulla Osta** (se la richiesta è formalmente corretta) oppure segnala **Motivi Ostativi**.
 - x **Attenzione:** La segnalazione di motivi ostativi **non blocca** l'iter tecnico: la richiesta passa comunque al DS/Referente, ma evidenzia la presenza di problematiche amministrative o mancanza di requisiti.

Da formalizzare : Richieste che hanno ottenuto il Visto Finale del DS e attendono solo la registrazione definitiva.

- ✓ **Annullate dal dipendente:** Richieste già lavorate ma poi cancellate dall'interessato (necessitano di verifica per eventuale rettifica)
- ✓ **Non Inviati A Gecodoc:** Eventuali errori di trasmissione alla gestione documentale (da reinviare col tasto **Invio a Gecodoc**)

Monitoraggio: Utilizzare il pulsante **Richieste in attesa** (in alto a destra) per vedere dove si trova una pratica ferma (es. in attesa di visto del DS o del Referente)

3 – I Visti (Intermedio e Finale)

Il sistema inoltra la pratica automaticamente ai responsabili:

1. **Visto Intermedio (Referente/DSGA):** Da menu **Assenze > Vistare Richieste**. Il Referente designato dal DS valuta l'aspetto organizzativo (es. possibilità di sostituzione).
2. **Visto Finale (Dirigente Scolastico):** Da menu **Assenze > Richieste al visto finale**.
 - Se il DS **appone il Visto finale**: la pratica torna in Segreteria per la formalizzazione.
 - Se il DS rileva impedimenti (**Motivi Ostativi**): viene generato un diniego e il dipendente riceve notifica.

4 - Formalizzazione (Ruolo Segreteria)

Una volta che il DS ha vistato la richiesta, la Segreteria deve registrare l'assenza al sistema.

1. Andare su **Assenze > Gestione richieste**.
2. Selezionare la scheda **Da formalizzare**
3. Cliccare sull'icona delle opzioni a destra e scegliere **Formalizza** (oppure aprire il dettaglio e cliccare il bottone **Formalizza**).
4. Si aprirà la maschera di registrazione assenza (precompilata). Verificare i dati e confermare.
5. Contestualmente è possibile inviare il decreto/provvedimento a GECODOC.

4 – Gestione annullamenti

Se un dipendente annulla una richiesta già formalizzata:

1. La Segreteria riceve un avviso all'ingresso nella funzione
2. Andare nella scheda **Annullate dal dipendente**.
3. Aprire la richiesta e scegliere se **Eliminare la registrazione** (cancellando l'assenza dal sistema) o ripristinare la richiesta.

Riepilogo schematico flusso

Dipendente

Invia richiesta

Segreteria

Rilascia Nulla Osta (Verifica requisiti formali)

Referente/DSGA

Rilascia Visto Intermedio (Verifica organizzativa)

Dirigente

Rilascia Visto Finale (Colclusione iter)

Segreteria

Formalizza (Registra l'assenza e invia provvedimento a Gecodoc)